

**Deskundige digitaal documentenbeheer
Intergemeentelijk archiefteam Midwest
(B1 – B3)
30 mei 2021**

Het intergemeentelijk archiefteam Midwest bestaat momenteel uit een archiefmedewerker en een deskundige digitaal documentbeheer. Het team wordt aangestuurd door de coördinator. Omdat het werkingsgebied van het intergemeentelijk archiefteam uitbreidt, zoeken we een extra deskundige digitaal documentenbeheer om het team te versterken.

Je werkt nauw samen met de ICT-diensten van de verschillende lokale besturen voor de digitale archivering. Je bouwt een digitaal depot uit en staat in voor het beheer ervan. Je adviseert en sensibiliseert de vele archiefvormers die een lokaal bestuur kent. Daarnaast bestaat je opdracht ook uit het opmaken van een inventaris van het aanwezige archiefmateriaal. Je maakt een informatiebeheersplan op en zorgt voor de implementatie ervan. Je doet dit alles onder leiding van en in samenwerking met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING

In bijlage vind je de functiebeschrijving en het competentieprofiel voor deskundige digitaal documentenbeheer. De plaats van tewerkstelling is Ooststraat 35 en Spanjestraat 141 te Roeselare. Doorgaans ben je aan de slag bij de lokale besturen horende tot het werkingsgebied van het intergemeentelijk archiefteam. Dit zijn momenteel Izegem, Ledegem, Hooglede, Moorslede, Wielsbeke en Oostrozebeke.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Het bezit van een diploma ManaMa in de archivistiek, grauaat informatiebeheer of ervaring in de archiefsector is een pluspunt.
- Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat moet worden voorgelegd.

3. ONS AANBOD

- We bieden je een voltijdse functie in een contract van onbepaalde duur. De verloning is volgens de rechtspositieregeling van DVV Midwest B1 - B3 naargelang je diploma.

In deze tabel worden de geïndexeerde bruto maandlonen weergegeven per weddetrap (afhankelijk van relevante anciënniteit). Na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar schaal B2. Na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar B3.

Overzicht weddeschaal B1-B3 (geïndexeerd maandbedrag):



Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2509,94	2734,82	2836,38
1	2582,48	2821,87	2952,45
2	2582,48	2821,87	2952,45
3	2655,03	2916,18	3061,26
4	2655,03	2916,18	3061,26
5	2727,57	3003,23	3177,33
6	2727,57	3003,23	3177,33
7	2800,11	3090,28	3293,39
8	2800,11	3090,28	3293,39
9	2872,65	3184,58	3409,46
10	2872,65	3184,58	3409,46
11	2945,19	3271,63	3525,53
12	2945,19	3271,63	3525,53
13	3010,48	3365,93	3641,59
14	3010,48	3365,93	3641,59
15	3083,02	3452,98	3757,66
16	3083,02	3452,98	3757,66
17	3155,56	3540,03	3866,47
18	3155,56	3540,03	3866,47
19	3228,10	3634,34	3982,54
20	3228,10	3634,34	3982,54



Salarisschalen	B1	B2	B3
21	3300,65	3721,39	4098,60
22	3300,65	3721,39	4098,60
23	3387,70	3837,45	4229,18

Extra troeven:

- Ervaring relevant voor de functie, wordt volledig in rekening gebracht bij de toekenning van geldelijke anciënniteit.
- Flexibel werkrooster volgens afspraken binnen de dienst.
- De nodige IT-werkmiddelen worden voorzien zoals een smartphone met abonnement en laptop.
- Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ruime opleidingsmogelijkheden.
- Maaltijdcheques van € 7.
- Een uitgebreid verlofstelsel (30 tot 35 dagen afhankelijk van het aantal jaar in dienst bij DVV Midwest).
- Een hospitalisatieverzekering.
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een fietsvergoeding.
- Een eindejaarstoelage.
- Vakantiegeld.

4. DE AANWERVINGSPROCEDURE

De procedure bestaat uit verschillende stappen waarbij je telkens geslaagd dient te zijn.

- Kandidaatstelling is mogelijk tot uiterlijk 14 juli 2021.
- Je dient te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- Je dient te slagen voor het schriftelijk examen. Dit zal plaatsvinden in de week van 23 augustus 2021 in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare (data nog vast te leggen, locatie nog onder voorbehoud – eventueel thuisopdracht).
- Je dient te slagen voor een mondeling examen met een jury. Het mondeling examen zal doorgaan in de eerste week van september 2021 (data nog vast te leggen) in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare.
- Je dient te slagen voor een competentiemeting. Deze data zijn nog te bepalen.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de raad van bestuur van DVV Midwest één kandidaat aan in een contract van onbepaalde duur in de graad B1-B3 overeenkomstig de rechtspositieregeling van DVV Midwest.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet meteen worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen; gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

5. KANDIDAATSTELLING

Kandidaturen, met motivatiebrief en cv, dienen ons uiterlijk te bereiken op 14 juli 2021. Deze wordt gericht aan:

Dienstverlenende vereniging Midwest
T.a.v. Saskia Verriest
Algemeen directeur
Spanjestraat 141/2
8800 Roeselare

Of aan dvv-midwest@midwest.be

Je ontvangt feedback over je deelname na afsluiten van de periode voor kandidaatstelling.

Meer informatie en een loonsimulatie kan bekomen worden via dvv-midwest@midwest.be.



FUNCTIEPROFIEL DESKUNDIGE DIGITAAL DOCUMENTENBEHEER



1. ALGEMEEN

Plaats in de organisatie	Afdeling	DVV Midwest
	Directe leidinggevende	Coördinator intergemeentelijk archiefteam

Graad B1 – B3

Overeenkomst Een voltijdse functie via contract van onbepaalde duur.

2. PROJECTOMSCHRIJVING

Het intergemeentelijk archiefteam Midwest (IGA Midwest) staat in voor de uitbouw van een goed archiefbeheer, zowel analoog als digitaal, bij een aantal lokale Midwest-besturen, namelijk Izegem, Hooglede, Moorslede, Ledegem, Oostrozebeke, Wielsbeke en Wingene. In de dagelijkse werking is er een nauwe samenwerking met de andere collega's van het team, o.a. met het cultuur- en erfgoedplatform BIE.

Als deskundige werk je binnen het archiefteam en is de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam je directe leidinggevende.

3. FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als deskundige heb je een gecombineerde functie waarin je zowel adviseert, coördineert, uitvoert als evalueert t.a.v. de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering m.b.t. alle gemeentelijke taken die aan het team zijn toevertrouwd.

Als deskundige beheer, organiseer en zorg je voor de administratieve opvolging van de taken binnen jouw team. Je volgt de wetgeving en de juridische aspecten van de taken nauwkeurig op binnen een efficiënte tijdsplanning.

1. Kerntaken

Als deskundige binnen het archiefteam vervul je o.a. volgende taken:

- In samenspraak met de coördinator intergemeentelijk archiefteam, adviseer en sensibiliseer je de archiefvormers. Je organiseert opleidingen voor ambtenaren in de besturen.



- Je staat in voor het digitaal archiefbeheer en dit in nauwe samenwerking met o.a. de ICT-diensten.
- In samenspraak met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam bouw je een digitaal depot uit. Daarnaast sta je ook in voor het beheer van dit digitaal depot.
- Je bent een contactpersoon voor vragen m.b.t. je vakgebied.
- In nauwe samenwerking met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam ben je het aanspreekpunt voor eventuele vrijwilligers en dit als hun opdracht digitaal van aard is.
- Je staat mee in voor een goede dienstverlening naar externen die informatie uit het archief opvragen of archiefdocumenten wensen in te kijken en dit in nauwe samenwerking met de archiefmedewerker van het archiefteam.

2. Uitvoerende taken (niet limitatief)

- Je voert opdrachten en concrete projecten uit eigen aan de dienst.
- Je houdt je op de hoogte van de ontwikkelingen inzake wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst en je implementeert deze ontwikkelingen binnen het eigen team teneinde de werking van het team actueel te houden.
- Je verleent advies bij gemeentelijke dossiers inzake jouw werkdomein (aanwezigheid sleutelvergaderingen, ad-hoc bijeenkomsten).
- In samenspraak met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam sta je in voor het (digitaal) depotbeheer.
- Je bent het aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot jouw vakgebied (digitaal archiveren).
- Je legt contacten met externen indien dit relevant is voor de werking. Netwerken is belangrijk.
- Je maakt inventarissen op van het aanwezige archiefmateriaal, in samenspraak met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam.
- Je maakt selectielijsten en vernietigingslijsten op, in samenspraak met de coördinator intergemeentelijk archiefteam.
- Je maakt informatiebeheersplannen op en staat in voor de implementatie ervan.

3. Beleidsondersteunende taken

- Beleidsvoorbereiding; je maakt beleidsplannen op inzake verschillende deelopdrachten, je maakt adviezen en voorstellen op voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad, dit steeds in overleg met de coördinator intergemeentelijk archiefteam.
- Beleidsopvolging; je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering van het beleidsplan en brieft de coördinator intergemeentelijk archiefteam.
- Beleidsuitvoering; je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen van het beleid.

4. Elementen eigen aan de functie

- Je bent flexibel in de werkuren en je bent hierbij bereid tot avond- en weekendwerk volgens de permanentietijden van je team.
- Je dient je veelvuldig te verplaatsen tussen de verschillende besturen.
- Je werkt zelfstandig en schrikt er niet voor terug om alleen in een archiefdepot aan het werk te zijn.

5. Overlegorganen binnen DVV Midwest

- Je neemt deel aan het regioteam van DVV Midwest.
- Je neemt deel aan de intervisiegroep archief.

6. Vorming, training, opleiding

- Je neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, werkgroepen, ...

4. KENNISVEREISTEN

- Je beschikt over specifieke vakkennis in relatie tot de dienst (bv. wetgeving, procedures, dienstspecifieke softwaretoepassingen,...).
- Jouw kennis inzake diverse informaticatoepassingen (bv. Office-toepassingen) is grondig en je bent computervaardig.
- Je verricht ondersteunende taken voor collega's van jouw team of een andere dienst op vraag van de algemeen directeur of van je dienstverantwoordelijke.
- Je bent bereid je bij te scholen en op eigen initiatief de vakliteratuur op te volgen.



5. COMPETENTIEPROFIEL

- Analyserend vermogen
- Communicatieve vaardigheden
- Klantgerichtheid
- Samenwerken en collegialiteit
- Flexibiliteit
- Initiatief
- Integriteit en loyaliteit
- Stressbestendigheid
- Zelfstandigheid
- Kwaliteitsgerichtheid en nauwkeurigheid
- Plannings- en organisatievermogen

Zie uitgebreid competentieprofiel voor een gedetailleerde omschrijving van de competenties.

6. DIVERSE

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Het bezit van een diploma ManaMa in de archivistiek, graduaat informatiebeheer of ervaring in de archiefsector is een pluspunt.
- Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen.
- Je geniet van burgerlijke en politieke rechten.
- Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen.

COMPETENTIEPROFIEL DESKUNDIGE DIGITAAL DOCUMENTENBEHEER



1. COMPETENTIEPROFIEL

1.1. ANALYSEREND VERMOGEN

Je bent in staat om mogelijke problemen te herkennen, je zoekt naar oorzaken, ziet verbanden, je trekt gegronde conclusies en schat consequenties in.

Niveau 1: Je ziet de essentie van het probleem.

- Je signaleert evt. problemen op tijd.
- Je verzamelt relevante informatie.
- Je stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen.
- Je onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie.
- Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem.

1.2. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

Je kan ideeën en informatie helder en duidelijk overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen door het publiek tot wie men zich richt. Afhankelijk van de situatie of het doel, gebruik je een passende wijze van communiceren.

Niveau 2: Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Je bouwt een betoog logisch op en houdt de aandacht vast.
- Je maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen.
- Je toetst af of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen op de doelgroep.
- Je gaat na of de boodschap aansluit op de behoeften van toehoorders.
- Je gaat in op reacties en staat open voor overleg.
- Je hebt oog voor non-verbale communicatie.

1.3. KLANTGERICHTHEID

Inspelen op en tegemoet komen aan vragen, wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten.

Niveau 1: Je stelt je dienstverlenend op.

- Je stelt je hulpvaardig en adviserend op voor klanten.
- Je onderneemt snel en adequaat, concrete acties naar aanleiding van klantvragen.
- Je toont integriteit en eerlijkheid in het contact.
- Je maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering.

- Je blijft vriendelijk en beleefd bij klachten en neemt verantwoordelijkheid op.

1.4. SAMENWERKEN EN COLLEGIALITEIT

De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 2: Je helpt anderen en pleegt overleg.

- Je biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je wisselt op eigen initiatief informatie, kennis en ideeën uit in het kader van het gemeenschappelijke doel.
- Je verwerkt meningen van anderen in eigen ideeën, plannen, werkwijzen of beslissingen.
- Je bent je bewust van jouw rol en verantwoordelijkheden binnen het team en de invloed hiervan op anderen.

Collegialiteit: Je bevindt je graag en gemakkelijk onder collega's.

- Je draagt actief bij aan een prettige werksfeer.
- Je bent sociaal en hebt belangstelling voor collega's.
- Je toont respect voor vaardigheden en kennis, maar ook voor de tekortkomingen van collega's.
- Je staat open voor kritiek en vragen van anderen.
- Je motiveert en stimuleert anderen om hun best te doen en 'ervoor te gaan'.

1.5. FLEXIBILITEIT

Je past jouw werkwijze of houding effectief aan bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen teneinde het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1: Je reageert adequaat op omstandigheden.

- Je schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden binnen het eigen gebied.
- Je ziet in wanneer gedrag of werk niet aanslaat bij de ander en je past je aan.
- Je verandert jouw agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten en dringende vragen.
- Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als omstandigheden dat vereisen.
- Je bent bereid, wanneer de omstandigheden dit vereisen, buiten de normale kantooruren te werken.

1.6. INITIATIEF

Je onderkent kansen en onderneemt acties uit eigen beweging. Je doet voorstellen die bijdragen tot betere resultaten voor de organisatie.

Niveau 2: Je ziet en grijpt kansen.

- Je signaleert knelpunten en handelt hiernaar.



- Je onderneemt actie om de voortgang te versnellen.
- Je onderneemt actie om structurele problemen op te lossen en je komt met verbeteringsvoorstellen.
- Je zoekt kansen en neemt initiatief binnen het vakdomein, je vertaalt naar praktische resultaten of diensten.
- Je neemt het voortouw om ideeën en besluiten daadwerkelijk uit te voeren.

1.7. INTEGRITEIT EN LOYALITEIT

Handel – in woord en gedrag – in lijn met algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of druk om hier vanaf te wijken.



Niveau 1: Je handelt correct en respecteert de regels.

- Je toont respect voor anderen, hebt geen vooroordelen en stelt je neutraal op.
- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie.
- Je meldt wanneer men een niet-integere opdracht krijgt.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijk of gevoelige informatie.

Loyaliteit: Je voelt je verbonden met de organisatie en het werk. Het organisatiebelang wordt voorop gesteld.

- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten.
- Je voelt je verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol op opdracht hierin.
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid.
- Je bent trots op de organisatie en bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

1.8. STRESSBESTENDIGHEID

Effectief blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, weerstand en/of kritiek. Zich niet van zijn stuk laten brengen.

Niveau 1: Je blijft rustig en efficiënt bij gekende of terugkerende piekmomenten.

- Je blijft onder (tijds)druk effectief en geconcentreerd werken.
- Je signaleert tijdig overmatige werkbelasting.
- Je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken.
- Je zorgt ervoor dat de omgeving geen hinder ondervindt wanneer er onder tijds- of werkdruk wordt gewerkt.
- Je blijft onder druk positief en optimistisch.

1.9. ZELFSTANDIGHEID

Het vermogen om zelf een aantal beslissingen of acties te nemen en de bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen voor eigen daden en prestaties, om fouten te corrigeren en prestaties te verbeteren.

Niveau 2: Je stelt voor jezelf doelen en geeft daar vorm en inhoud aan.

- Je neemt het voortouw om ideeën en besluiten ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Je geeft feedback aan de betrokken verantwoordelijke indien er opgetreden wordt buiten het eigen verantwoordelijkheidsgebied.
- Je neemt het heft in handen en grijpt kansen om zelfstandigheid te vergroten.
- Je kan zonder advies of steun van anderen opdrachten uitvoeren.
- Je neemt verantwoordelijkheid op voor het eindresultaat van de eigen werkzaamheden.

1.10. KWALITEITSGERICHTHEID EN NAUWKEURIGHEID

Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.



Niveau 1: Je hanteert de vooropgestelde kwaliteitseisen en herstelt fouten.

- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking, volgt de voorgeschreven procedures.
- Je komt gemaakte afspraken en deadlines na; je hanteert transparante werkmethodes.
- Je controleert zaken voordat ze de deur uitgaan; je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk.
- Je merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze; je grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is.

Nauwkeurigheid: Je kan geconcentreerd en zonder fouten kunnen werken met details.

- Je blijft aandachtig en secuur bij routineuze of eenvoudige taken.
- Je levert overzichtelijke, zorgvuldige en juiste gegevens af.
- Je kan langdurig details bewerken zonder dat de fouten toenemen.
- Je houdt zaken consequent en nauwgezet bij

1.11. PLANNINGS- EN ORGANISATIEVERMOGEN

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je brengt structuur aan in taken en processen.

Niveau 1: Je eigen werk plan en organiseer je effectief.

- Je weet wat je moet doen en neemt (binnen een kader) initiatief.
- Je stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk.
- Je rondt het werk op tijd af of geeft tijdig aan dat de planning niet gehaald kan worden.
- Je komt afspraken na.
- Je maakt correct gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen en organiseren van taken (Outlook agenda).

Rapporteren: je brengt regelmatig verslag uit aan betrokken instanties omtrent het verloop en de stand van zaken van het werk.

- Je rapporteert op afgesproken tijdstippen nauwkeurig en volledig.
- Je brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie.
- Je presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zichzelf goed af op de ontvanger.

- Je formuleert de eventuele knooppunten duidelijk.

